

DE VERGADERING EN HET BELANG VAN EEN JUISTE VOORBEREIDING.

→ Door: Fabia Hooykaas



Vergaderen is voor veel mensen een belangrijke bezigheid. Op de werkvloer kennen we een scala aan vergaderingen. Zo zijn daar de teamvergaderingen, de directievergaderingen, de salesvergaderingen enz.. Niet elke vergadering waarvoor u bent uitgenodigd vindt u ook zinvol om bij te wonen. Toch tekent u vaak geen bezwaar aan en zet u de vergadering in uw agenda.



Als u een vergadering niet zinvol vindt, kan dat liggen aan de onderwerpen die worden behandeld, maar ook aan het feit dat u standaard wordt uitgenodigd om de vergadering bij te wonen. Deze uitnodigingen zijn dan vaak verstuurd met het idee dat we niemand mogen passeren. Naar mijn mening dien je in de voorbereiding van een vergadering kritisch te zijn op de vraag wie persoonlijk aanwezig dient te zijn, wie eventueel bereikbaar en voor wie het prima is om de notulen te ontvangen en zo de voortgang van bijvoorbeeld een project te volgen.

Het bovenstaande geeft al aan dat u als voorzitter kritisch moet zijn. Om tot een goede vergadering te komen, volgen hier een aantal tips. Een goede vergadering heeft 7 kenmerken:

- voorbereiding
- doelgerichtheid
- timing
- aanwezigheid van noodzakelijke bronnen
- vastleggen van bereikte resultaten
- evaluatie
- opvolging

De voorbereiding bestaat uit de eerste 4 punten. Deze gaan we stuk voor stuk doornemen.

VOORBEREIDING

Deze vindt al plaats vanaf het moment dat er in een vergadering een nieuwe

datum is gepland. Er schiet u af en toe iets te binnen wat van belang is voor de volgende vergadering. Schrijf het op. Dat kan op verschillende manieren. Leg het vast in de PC maar die heeft u niet altijd bij de hand. Misschien is het een idee om hiervoor standaard een notitieblaadje in uw agenda te hebben.

DOELGERICHTHEID

Maak de agenda niet te vrijblijvend. Maar zet bij een agendapunt wat het doel is dat u nastreeft. Bijvoorbeeld in plaats van het agendapunt “Bespreking budget verbandmiddelen team A3” kunt u beter resultaatgericht zeggen: “Na deze vergadering moeten we een akkoord bereikt hebben over het totale verbandmiddelen budget team A3”.

TIMING

Dit punt is reeds de vorige keer uitgebreid aan bod gekomen maar samengevat komt het op het volgende neer. Leg een exacte timing vast voor elk agendapunt en bereken ook de eindduur van de vergadering.

BRONNEN

Schrijf voor elk agendapunt op welke informatie en welke mensen er nodig zijn. Dat betekent: voorbereidende taken, zoals het uitnodigen van de juiste personen en het klaarmaken van de nodige documenten. Een agendapunt wordt niet behandeld als een benodigde bron, dit kan zijn een persoon of een document, voor dat punt ontbreekt. Behandelt u het agendapunt toch, dan kunt u ten eerste niet tot een besluit komen en bovendien moet u het in een volgende vergadering wederom agenderen en er op terugkomen.

Bij een goede en resultaatgerichte vergadering dient de voorzitter tijd te besteden aan de voorbereiding. Maar alleen een juiste voorbereiding is nog geen garantie voor succes. De volgende keer behandelen we daarom de nog overgebleven 3 punten.